

Página 1 de 29	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
CÓDIGO: 2BS-FR-0004		
FECHA: 17/06/2024		
VERSIÓN: 10		
	ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS	

REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD No 1

BOGOTÁ, 09 de julio de 2024

I. ASPECTOS GENERALES DEL ESTUDIO PREVIO.

1. DEFINICIÓN O IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD Y ANÁLISIS DEL SECTOR

1.1 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL OBJETO

PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO TECNICO EN GESTION DOCUMENTAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS QUE SE LLEVAN A CABO EN EL ARCHIVO INTERMEDIO, PARA LA REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD No 1, POR UN TÉRMINO Estrictamente INDISPENSABLE.

CLASIFICACIÓN UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
80161500	Servicio de gestión, servicios profesionales de empresas y servicios administrativos	Servicios de administración de empresas	Servicios de apoyo general	N/A

1.2 VALOR ESTIMADO

El total del contrato es de TRECE MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y DOS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS CON CINCUENTA CENTAVOS (\$13.632.668,50) MONEDA LEGAL COLOMBIANA.

ÍTEM Y/O LOTE	RUBRO Y DESAGREGACIÓN PRESUPUESTAL	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	RECURSO	CANTIDAD	VALOR UNITARIO ESTIMADO, INCLUIDO IVA, EXENTO DE IVA O EXCLUIDO DE IVA SEGÚN CORRESPONDA	VALOR TOTAL ESTIMADO INCLUIDO IVA, EXENTO DE IVA O EXCLUIDO DE IVA SEGÚN CORRESPONDA
1	OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS N.C.P. A-02-02-02-008-003-009	RASES 1	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TÉCNICO GESTIÓN DOCUMENTAL	16	1	\$13.632.668,50	\$13.632.668,50
VALOR TOTAL ESTIMADO							\$13.632.668,50

1.3 CERTIFICACIÓN PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES, GASTOS DE FUNCIONAMIENTO Y/O INVERSIÓN Y/O VIGENCIAS FUTURAS.

VIGENCIA - 2024

No.	Fecha	No. Plan de compras	Unidad	Recurso	Descripción	Cantidad	Valor unitario	Valor total
1	10/07/2024	294	RASES 1	16	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TÉCNICO GESTIÓN DOCUMENTAL	1	\$13.632.668,50	\$13.632.668,50
Total								\$13.632.668,50

1.4 CLASE DE CONTRATO

Prestación de servicios de apoyo a la gestión.

Página 2 de 29	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
CÓDIGO: 2BS-FR-0004		
FECHA: 17/06/2024	ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS	
VERSIÓN: 10		

1.5 PERFIL Y CALIDAD DE LOS PROPONENTES

Título: **TÉCNICO EN GESTIÓN DOCUMENTAL**

Experiencia Laboral: superior a 6 meses de acuerdo a la Resolución 193 del 14 de mayo de 2024.

Habilidades:

1. Excelente comunicación escrita.
2. Adecuada habilidad social evidenciada en la constante comunicación con compañeros de trabajo.
3. Facilidad para el procesamiento y entrega de la información
4. Manejo de herramientas informáticas.

1.6 IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD Y JUSTIFICACIÓN

La Regional de Aseguramiento en Salud No 1, requiere contratar un **TÉCNICO** en GESTION DOCUMENTAL para el fortalecimiento de los procesos que se llevan a cabo en el Archivo Intermedio, de la Regional de Aseguramiento en Salud No 1, por un término estrictamente indispensable

El presente requerimiento se hace teniendo en cuenta que la institución no cuenta con el personal de planta suficiente, por lo que la forma de satisfacerla es mediante la contratación de un Técnico en Gestión Documental, es de anotar que los recursos están incluidos en el plan de compras de la oficina de planeación aprobado para la presente vigencia y en las cargas laborales mediante comunicación oficial No. GS-2023-033862-DISAN.

Teniendo en cuenta que la necesidad antes descrita requiere ser ejecutada durante la vigencia fiscal 2024 y que, en la planta de personal de la Policía Nacional, no se cuenta con un funcionario disponible y con la totalidad del perfil profesional requerido, según lo revisado por parte de la Dirección de Talento Humano, perfil el cual es esencial para el desarrollo del objeto propuesto en el presente proceso teniendo en cuenta las responsabilidades que amerita.

Nro.	GRADO	APELLIDOS Y NOMBRES	Nro. cedula	CARGO
01	PT	RIVERA MATALLANA OSCAR IVAN	13.704.214	RESPONSABLE ARCHIVO

De acuerdo a lo anterior se puede evidenciar que en el Grupo de Gestión Documental no cuenta con un Técnico Gestión Documental- Archivística, que desempeñe las funciones antes mencionadas.

Así las cosas, ante la insuficiencia de personal y dada la persistencia del objeto contractual y necesidad del apoyo de servicios de un técnico en Gestión Documental, se justifica la celebración del presente contrato que iniciara a partir de la carta de inicio, para el desarrollo de las funciones antes descritas que permitan garantizar el cumplimiento de los objetivos misionales de la Regional de Aseguramiento en Salud No 1 a través del Grupo Gestión Documental.

*El departamento administrativo de la función pública y Colombia compra eficiente emitieron la circular conjunta 01 del 05 de enero de 2023, en la que señalaron que es **viable** la suscripción de los contratos de prestación de servicios profesionales por un término superior a **los 4 meses**, siempre y cuando se justifique porque resulta conveniente contratarlos por un plazo mayor, y el motivo por el cual se recurre a un contrato de servicios en vez de una planta temporal.*

Página 3 de 28	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
CÓDIGO: 2BS-FR-0004		
FECHA: 17/06/2024	ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS	
VERSIÓN: 10		

Recibir, revisar y verificar la solicitud y/o los respectivos soportes para iniciar el proceso de organizar los acervos documentales atrasados de las vigencias

La Regional de Aseguramiento en Salud No 1 requiere un **TÉCNICO EN GESTION DOCUMENTAL** con conocimientos básicos en el manejo de sistemas de información, correo electrónico, herramientas tecnológicas, manejo de sistema operativo Word, Power Point, Excel (tablas dinámicas), manejo de peticiones quejas o reclamos y de gestión documental y archivo, teniendo en cuenta el cumplimiento de la misionalidad del Subsistema de Salud de la Policía Nacional.

Se requiere de dicho técnico con conocimiento, competencia, experiencia, dominio, criterio, autonomía y capacidad de análisis para darle continuidad a todo lo relacionado con el trámite, gestión oportuna y eficaz a las necesidades en aspectos de apoyo administrativo en el Archivo intermedio de la Regional de Aseguramiento en Salud No 1.

Ahora bien, atendiendo los lineamientos establecidos en la Circular Conjunta 01 de 2023, expedida por el director general de la Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente- y director del Departamento Administrativo de la Función Pública, sobre lineamientos para la celebración de contratos de prestación de servicios previstos en el artículo 2, numeral 4, literal h, de la Ley 1150 de 2007 - vigencia 2024. Se entiende que el presente proceso las actividades desplegadas por el profesional a contratar son inherentes y relacionadas con las funciones de la entidad en pro de la eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los fines de la entidad.

En ese sentido, el presente proceso cumple con lo enunciado en el numeral segundo de la Circular en mención, la cual indica lo siguiente:

“(...) 2. Los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión podrán ser suscritos tanto con personas naturales como con personas jurídicas, siempre que la Entidad Estatal justifique en los estudios previos que las actividades que buscan encomendarse a aquellas no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. Esto puede suceder en varios eventos, como, por ejemplo: i) que, efectivamente, no exista el personal de planta para encargarse de dichas labores; ii) que exista el personal de planta, pero que está sobrecargado de trabajo, requiriéndose, por tanto, un apoyo externo; o iii) que haya personal de planta, pero no tenga la experticia o conocimiento especializado en la materia y que, por esta razón, sea necesario contratar los servicios de quien posea conocimiento y experiencia en el tema (...)”

Aunado a esto y teniendo como precedente lo indicado en la Sentencia de Unificación Jurisprudencial SUJ-025-CE-S2-2021 de la Sección Segunda del Consejo de Estado Radicado (1317-2016). En el mismo sentido, la Corte Constitucional en Sentencia C-154 de 1997. MP: Hernando Herrera Vergara. Expresa que: “La vigencia del contrato es temporal y, por lo tanto, su duración debe ser por tiempo limitado y el indispensable para ejecutar el objeto contractual convenido. En el caso de que las actividades con ellos atendidas demanden una permanencia mayor e indefinida, excediendo su carácter excepcional y temporal para convertirse en ordinario y permanente, será necesario que la respectiva entidad adopte las medidas y provisiones

Página 4 de 28	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
CÓDIGO: 2BS-FR-0004		
FECHA: 17/06/2024	ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS	
VERSIÓN: 10		

pertinentes a fin de que se dé cabal cumplimiento a lo previsto en el artículo 122 de la Carta Política, según el cual se requiere que el empleo público quede contemplado en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente”.

En lo relativo al plazo de los contratos de prestación de servicios debe destacarse lo señalado en el inciso segundo del numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el cual dispone que: *“Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable”* Énfasis fuera de texto. Determinándose en este estudio previo el lapso durante el cual se espera que el contratista cumpla a cabalidad el objeto del contrato y las obligaciones que de él se derivan.

En cumplimiento al numeral 8 del Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015 modificado por el artículo 1 del Decreto 399 del 13 de abril de 2021, *“una vez verificados en la página web de Colombia Compra Eficiente y en la del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, los Acuerdos Comerciales y Tratados de Libre Comercio (TLC), negociados por Colombia en los capítulos de contratación pública, se estableció que el proceso en mención, **NO** está cubierto bajo las obligaciones de carácter internacional derivadas de los Acuerdos toda vez que por excepción a la aplicabilidad de los Acuerdos Comerciales, el proceso corresponde a una Contratación Directa”.*

2. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS DEL PROCESO

Nota: Para las vigencias 2021, 2022 y 2023 no se registran otros contratos de prestación de servicios con el mismo objeto o similar finalidad teniendo en cuenta que este cupo no se había contratado ya que se autoriza a través de constancia de necesidades de personal administrativo GS-2024-012438-DISAN 02-2024 REGIONAL No 1

- **Información verificada y aprobada por los funcionarios dueños de la necesidad que firman el presente estudio previo.**

3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

El contrato se adelanta bajo la modalidad de Contratación Directa, conforme a la normatividad contenida en el artículo 2, numeral 4, literal h. de la ley 1150 de 2007 y artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, teniendo en cuenta que se trata de una Contratación de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión con personas naturales.

Ley 1150 de 2007, artículo 2, numeral 4, literal h “Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales;”

Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.4.9: “Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales”. Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad

Página 5 de 29	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL	
CÓDIGO: 2BS-FR-0004			
FECHA: 17/06/2024			ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS
VERSIÓN: 10			

estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

La entidad estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos”.

4. CRITERIOS DE SELECCIÓN

4.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

Los factores de verificación técnica están descritos en el anexo de ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS del presente estudio previo

4.1.1. EXPERIENCIA PROPONENTE (No aplica)

4.1.2 NIVEL DE EDUCACIÓN O NIVEL ACADÉMICO

Título: TÉCNICO GESTION DOCUMENTAL

4.1.3 EXPERIENCIA

Experiencia Laboral Administrativo: superior a 6 meses de acuerdo a la Resolución 193 del 14 de mayo de 2024 – TÉCNICO GESTION DOCUMENTAL

PARAGRAFO PRIMERO: conforme a lo descrito en la Resolución 193 del 14 de mayo del 2024 en su Artículo primero, entiéndase por experiencia Laboral administrativa como el tiempo laborado a partir de la obtención del título de la respectiva formación auxiliar, técnica, tecnológica, universitaria o tiempo de ejercicio de las actividades propias de la profesión u oficio.

HABILIDADES

- Comunicación asertiva: Que permita tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a los usuarios del Subsistema de Salud de la Policía Nacional, prestando un servicio respetuoso, efectivo, humanizado, cercano al ciudadano y de calidad que garantice el cumplimiento de todas las actividades inherentes a su quehacer que propendan por la seguridad del paciente.
- Capacidad de trabajo en equipo, que le permita tener actitud de aprendizaje y mejora continua.
- Manejo de herramientas ofimáticas, paquete de office, Excel básico.
- Capacidad de promover y adaptarse al cambio, para poder adquirir compromisos y responsabilidades.
- Manipulación de residuos.
- Visión continua e integral de los procesos con respeto y valoración del trabajo de los demás.
- Afrontamiento del estrés que le permita sensibilizarse con las necesidades de los demás.

4.1.4 EXPERIENCIA DEL PERSONAL (No aplica)

Página 6 de 29	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
CÓDIGO: 2BS-FR-0004		
FECHA: 17/06/2024	ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS	
VERSIÓN: 10		

4.1.5 CAPACIDAD OPERATIVA (No aplica)

4.1.6 OTRAS CONDICIONES TÉCNICAS VERIFICABLES (No aplica)

4.1. CONDICIONES TÉCNICAS ADICIONALES DE CALIFICACIÓN Y SU JUSTIFICACIÓN

(No aplica)

4.2. EVALUACIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA (No aplica)

4.3.1. EVALUACIÓN ECONÓMICA (No aplica)

4.3.2. FACTORES ADICIONALES DE CALIFICACIÓN Y SU JUSTIFICACIÓN (No aplica)

4.3.3. CRITERIOS DE DESEMPATE (No aplica)

5. CONDICIONES

5.1. LUGAR DE ENTREGA O LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La prestación del servicio como Técnico en Gestión Documental se realizará en el Grupo Gestión Documental de la Regional de Aseguramiento en salud No 1 ubicada en la calle 12 Nro. 79 A -25 Parque Industrial Villa Alsacia Bodega 29 en la ciudad de Bogotá D.C.

5.2. FORMA DE EJECUCIÓN

El contratista ejecutará el contrato por un término de ciento noventa (190) horas mensuales, según la necesidad del servicio por la Regional de Aseguramiento en Salud No 1. De igual manera se hará cumpliendo con las obligaciones del contratista enumeradas en el respectivo anexo "OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA", y de acuerdo a las especificaciones técnicas relacionadas en el Anexo "ESPECIFICACIONES TECNICAS MINIMAS"

5.3. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo para la prestación del servicio objeto del presente proceso será cinco (05) meses y quince (15) días equivalentes a ciento sesenta y cinco (165) días para la vigencia 2024. El cual iniciara a partir de la aprobación de la Garantía y suscripción de la Carta de Inicio.

5.4. FORMA DE PAGO

La Regional de Aseguramiento en Salud No 1, se obliga a pagar el valor del presente contrato, de la siguiente manera:

Pagos en mensualidades vencidas a razón de **DOS MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL SEIS CIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS (\$2.478.667.00) MONEDA LEGAL COLOMBIANA**, por un tiempo de cinco (05) meses y quince (15) días equivalentes a ciento sesenta y cinco (165) días para la vigencia 2024

Página 7 de 28	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
CÓDIGO: 2BS-FR-0004		
FECHA: 17/06/2024	ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS	
VERSIÓN: 10		

PARÁGRAFO PRIMERO. Los anteriores honorarios corresponden a servicios prestados a la REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD No 1, por un tiempo no inferior a ciento noventa (190) horas mensuales.

La Regional de Aseguramiento en Salud No 1, pagara el valor del contrato que resulte del presente proceso a favor del contratista dentro de los primeros 15 días de cada mes, una vez presentado el recibo de pago y la planilla de pago de aportes de salud, pensión y ARL, certificación de cumplimiento expedida por el supervisor, informe de actividades junto con los documentos requeridos, de acuerdo al derecho a turno y la programación del Plan Anual de Caja (PAC).

Si los documentos en referencia no son entregados dentro del plazo establecido o son devueltos por la REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD No 1, por inconsistencias como falta de información o mal diligenciamiento de los mismos, la REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD No 1, se obliga a cancelar la cuenta el mes siguiente a la fecha programada en el PAC aprobado por Ministerio de Hacienda. En consecuencia, no obstante, la programación de PAC cuya autorización es competencia del Ministerio de Hacienda y Crédito Público a través de la Dirección del Tesoro Nacional, no será impedimento para la ejecución del objeto contractual.

Documentos requeridos:

- Cuenta de Cobro con sus respectivos soportes requeridos por la REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD No 1 de acuerdo al derecho a turno.
- Declaración juramentada.
- Recibo de pago y la planilla de pago de aportes de salud, pensión y ARL
- Certificación de cumplimiento expedida por el supervisor (Recibido a Satisfacción).
- Copia de la carta de inicio y contrato para la radicación del primer pago.

5.5. SUPERVISOR, INTERVENTOR Y/O COORDINADOR

El supervisor del contrato será el **RESPONSABLE DEL ARCHIVO INTERMEDIO** de la Regional de Aseguramiento en Salud No 1, o quien haga sus veces, quien verificará la ejecución idónea y el cumplimiento del objeto del contrato de acuerdo con las funciones asignadas del SUPERVISOR: a). Exigir al contratista el cumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato. b). Impartir instrucciones al contratista sobre el cumplimiento de las obligaciones. c). Exigir la información que considere necesaria con el fin de abordar las obligaciones que su actividad le demande. d). Dejar constancia escrita de todas sus actuaciones, las órdenes o instrucciones que impartan es de obligatorio cumplimiento siempre y cuando estén en concordancia con la Ley y lo pactado en el correspondiente acuerdo contractual. e). Sugerir las medidas y efectuar las recomendaciones que consideren necesarias para la mejor ejecución del contrato. f). Dar traslado al respectivo ordenador del gasto de las peticiones del contratista que impliquen reconocimiento o autorización de actividades que generen gastos no previstos dentro del contrato. g). Tramitar las solicitudes presentadas por el contratista durante la ejecución del contrato en forma perentoria y a la mayor brevedad posible. h). Adelantar los trámites que se requieran para la liquidación del contrato dentro de los plazos previsto para ello, advirtiéndolo de ser necesario al área de contratos, grupo de contratos o dependencia encargada de la actividad contractual en la respectiva unidad policial la inminencia del vencimiento del plazo para el efecto, para que este adopte las medidas que la situación amerite. i). Verificar y certificar el cumplimiento del Contratista de las obligaciones relativas a las buenas prácticas en materia ambiental, así como todas aquellas relacionadas con el Sistema de Gestión de Seguridad Social en el trabajo SGSST, en todos los términos pactados en el presente contrato y en la Ley. j). Las demás que se relacionen con la actividad de supervisión, que sean inherentes a los derechos y deberes de la unidad policial que representan (Art 4 Ley 80/93, Resolución 00090 de enero de 2018).

Página 8 de 28	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
CÓDIGO: 2BS-FR-0004		
FECHA: 17/06/2024	ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS	
VERSIÓN: 10		

5.6. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Las obligaciones del contratista están descritas en el Anexo OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

5.7. OBLIGACIONES DE LA POLICÍA NACIONAL

Las obligaciones de la Policía Nacional están descritas en el Anexo OBLIGACIONES DE LA POLICÍA NACIONAL

6. FORMA Y PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN (No aplica)

7. ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN, ASIGNACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE GARANTÍAS.

La estimación, tipificación, asignación de riesgos y determinación de garantías está descritas en el Anexo.

Página 9 de 28	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
CÓDIGO: 2BS-FR-0004		
FECHA: 17/06/2024	ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS	
VERSIÓN: 10		

II. ESTUDIO DEL SECTOR

5. ANÁLISIS DE LA DEMANDA (No aplica)
6. ANÁLISIS DEL MERCADO (No aplica)
7. ANÁLISIS DE LA OFERTA (No aplica)
8. MONEDA A CONTRATAR El servicio se contratará en pesos colombianos
9. ANÁLISIS DE PRECIOS (No aplica)
- 5.1. PRECIOS REFERENCIA SECOP (OTRAS ENTIDADES) (No aplica)
- 5.2. PRECIOS HISTÓRICOS (No aplica)
- 5.3. PRECIOS DE CATÁLOGO O PORTALES WEB (No aplica)
- 5.4. PRECIOS DE MERCADO (No aplica)
- 9.5 ANÁLISIS DEL VALOR ESTIMADO (No aplica)
- 5.6 VALOR ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN

Una vez calculado el valor estimado se debe diligenciar el siguiente cuadro, el cual debe trasladarse al estudio previo:

ÍTEM Y/O LOTE	RUBRO Y DESAGREGACIÓN PRESUPUESTAL	RECURSO	UNIDAD DE DESTINO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR UNITARIO ESTIMADO, INLCUIDO IVA, EXENTO DE IVA O EXCLUIDO DE IVA SEGÚN CORRESPONDA	VALOR TOTAL ESTIMADO INLCUIDO IVA, EXENTO DE IVA O EXCLUIDO DE IVA SEGÚN CORRESPONDA
	02-02-02008-003 servicios profesionales, científicos y técnicos	16	RASES 1	Técnico	1	\$13.632.668,50	\$13.632.668,50
VALOR TOTAL ESTIMADO							\$13.632.668,50


 Patullero **OSCAR IVAN RIVERA MATALLANA**
 Responsable Archivo RASES1

Página 10 de 28	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
CÓDIGO: 2BS-FR-0004		
FECHA: 17/06/2024	ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS	
VERSIÓN: 10		

Documentos Anexos al Estudio Previo:

Lo Los documentos seleccionados en la siguiente lista aplican para el proceso de seleccionar modalidad de contratación cuyo objeto es la PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TÉCNICO EN GESTION DOCUMENTAL para el fortalecimiento de los procesos que se llevan a cabo en el Archivo Intermedio, para la Unidad Prestadora de Salud Bogotá, por un término estrictamente indispensable.

ANEXOS	
(Los anexos se imprimen junto con el estudio previo)	
☒	Certificación de la necesidad
☒	Especificaciones técnicas mínimas
☒	Constancia de idoneidad y experiencia (aplica para prestación de servicios profesionales)
☒	Estimación, tipificación, asignación de riesgos y determinación de garantías
☒	Análisis del riesgo y forma de mitigarlo.
☐	Ficha técnica
☒	Obligaciones de la policía nacional (no aplica para mínima cuantía)
☒	Obligaciones del contratista (no aplica para mínima cuantía)

FORMULARIOS ADJUNTOS AL ESTUDIO PREVIO (SELECCIONAR LOS FORMATOS QUE APLICAN PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN)

☐	Factores de verificación y ponderación.
☐	Apoyo a la industria nacional
☐	Indicación de trato nacional
☐	Experiencia del proponente
☐	Certificación de contratos para acreditación de experiencia proponente extranjero sin sucursal o domicilio en Colombia
☐	Clasificación proponente extranjero
☒	Acuerdo de confidencialidad (obligatorio)
☒	Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (obligatorio)
☒	Compromiso anticorrupción (obligatorio)
☐	Capacidad financiera
☐	Certificación de compromiso del fabricante y/o oferente
☐	Certificación de la capacidad técnica
☐	Personal, experiencia y tiempos de dedicación mínimos
☐	Carta de compromiso postventa

Página 11 de 28	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
CÓDIGO: 2BS-FR-0004		
FECHA: 17/06/2024	ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS	
VERSIÓN: 10		

OTROS DOCUMENTOS ADJUNTOS AL ESTUDIO PREVIO

Anexos	
☒	Formato revisión estudio previo
☒	Constancia de planta de personal de la oficina talento
☒	Constancia de idoneidad y experiencia
☐	Fotografía postal (aplica contratista nuevo)
☒	Propuesta o carta de ofrecimiento de servicios
☒	Fotocopia cedula de ciudadanía y/o extranjera
☐	Documento que autorice laborar en el país (para extranjeros) (cuando aplique)
☐	Visa de permanencia (para extranjeros) (cuando aplique)
☒	Fotocopia libreta militar (hombres) (cuando aplique)
☒	Hoja de vida función pública descargado página SIGEP II actualizada
☒	Declaración de bienes y rentas descargado página SIGEP II actualizada
☒	Inscripción secretaria de salud (RETHUS) (cuando aplique)
☒	Certificado de antecedentes penales vigente, expedido por la policía nacional
☒	Certificado de medidas correctivas, expedido por la policía nacional (RNMC)
☒	Certificado de deudores Alimentarios Morosos - REDAM
☒	Certificado vigente de antecedentes disciplinarios expedido por la procuraduría general de la nación
☒	Certificados responsables fiscales contraloría vigente
☒	Constancia de afiliación a entidad promotora de salud
☒	Constancia de afiliación a fondo de pensión
☒	Constancia de afiliación ARL (cuando aplique)
☒	Certificación bancaria de cuenta vigente
☒	Formato información a terceros
☒	Oficio de estudio de confiabilidad
☐	Formato G (aplica contratista nuevo)
☒	Fotocopia diploma bachiller
☒	Fotocopia acta de grado bachiller
☒	Fotocopia diploma profesional, tecnólogo o técnico
☒	Fotocopia acta de grado profesional, tecnólogo o técnico
☒	Certificaciones de idoneidad y experiencia (constancias laborales y/o incluida resolución rural) (cuando aplique)
☒	Fotocopia tarjeta profesional o su equivalente según nivel académico
☒	Certificado de tribunal de ética médica - odontológica y enfermeras profesionales de Bogotá y Cundinamarca - vigente
☐	Antecedentes profesionales: certificado del consejo superior de la judicatura (aplica solo para abogados)
☒	Carnet y/o certificado de radio protección vigente (aplica odontólogos y auxiliares de odontología) vigente
☒	Certificado vacunas vigente incluido hepatitis b personal asistencial
☒	Certificado vigente de registro único tributario (RUT)
☒	Examen médico ocupacional

Página 12 de 28	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
CÓDIGO: 2BS-FR-0004		
FECHA: 17/06/2024	ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS	
VERSIÓN: 10		

☐	Formato 1dt-fr-0016 declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información - contratista o terceros
☐	Nota interna autorizado ordenador del gasto
☐	Oficio solicitud de autorización de contratación de profesional
☐	Certificado de agendamiento (solo para personal asistencial)
☐	Certificado plan de compras vigencia actual y cuando aplique vigencia futura

ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS	 POLICÍA NACIONAL
CERTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD	

El suscrito Responsable del grupo de talento humano, hace constar que una vez verificada la planta de personal de la Dirección de Sanidad, no se cuenta con el personal suficiente e idóneo, para realizar la prestación del servicio como **TÉCNICO EN GESTION DOCUMENTAL** para la Regional de Aseguramiento en Salud No 1, por un término estrictamente indispensable, para brindar el apoyo en el cumplimiento a la misionalidad contribuyendo a la calidad de vida de nuestros usuarios, a través de la prestación de los servicios del Subsistema de Salud de la Policía Nacional ubicados en la ciudad de Bogotá, soportado mediante la Constancia Necesidades de personal administrativo GS-2024-012438-DISAN 02-2024 REGIONAL No 1, por tal razón la única forma de resolver la necesidad es mediante la contratación por prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.



Subintendente **JUAN CARLOS BOCANEGRA COLLANTES**

Responsable Grupo Talento Humano Regional de Aseguramiento en Salud (E)

ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS

ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN, ASIGNACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE GARANTÍAS



POLICÍA NACIONAL

CONDICIONES TÉCNICAS MINIMAS

1. IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

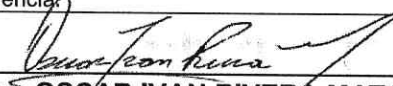
PERFIL Y CALIDAD
DE LOS
PROponentesPersona Natural, con formación académica como **TÉCNICO EN GESTION DOCUMENTAL**.Experiencia Laboral Administrativo: superior a 6 meses de acuerdo a la Resolución 193 del 14 de mayo de 2024 – **TÉCNICO EN GESTION DOCUMENTAL**

2. HORAS PRESTACION DE SERVICIOS Y HONORARIOS

No.	Denominación	Horas Prestación Servicio		Honorarios Mes
		Semana	Mes	
1	TÉCNICO EN GESTION DOCUMENTAL	44	190	\$ 2.478.667.00

3. ACTIVIDADES PROGRAMADAS

HORAS SEMANA	CANTIDAD POR MES	ENUNCIE SI LA ACTIVIDAD HACE PARTE DE ALGÚN PROGRAMA O ACTIVIDAD ESPECÍFICA
44	190	<ol style="list-style-type: none">1. Recepcionar y tramitar los derechos de petición allegados a la Regional de Aseguramiento en Salud No 1 a través del aplicativo.2. Recepcionar y verificar las solicitudes efectuadas a través del aplicativo de Gestor de Comunicaciones Oficial (GEPOL), en cuanto a las solicitudes de activación, y desactivación del mismo, para su respectivo trámite y descargue.3. Apoyar la revisión las transferencias primarias de cada una de las dependencias de acuerdo a la normatividad vigente implementada por la Policía Nacional.4. Asesorar y Brindar capacitaciones del proceso de gestión documental a las dependencias pertenecientes a la Regional de Aseguramiento en Salud No 1.5. Apoyar la revisión las transferencias primarias de cada una de las dependencias de acuerdo a la normatividad vigente implementada por la Policía Nacional.6. Revisar los correos electrónicos que allegan a disan.rases1-si@policia.gov.co, apoyando el envío de la documentación transferida al archivo intermedio de la Regional de Aseguramiento en Salud No 1, solicitada por las dependencias.7. Apoyar el programa de almacenamiento y realmacenamiento, del acervo documental que se encuentra en el archivo intermedio de la Regional de Aseguramiento en salud No 1.8. Realizar la implementación del Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales y registrarlo en el formato 1GD-FR-0015.9. Realizar seguimiento a los cumplimientos por parte del Grupo de Gestión de Documental de la Dirección de Sanidad con las Unidades Prestadoras de Salud que pertenecen a la Regional de Aseguramiento en Salud No 1.10. Las demás que se le sean asignadas de acuerdo con la constitución política, la ley, los reglamentos, normatividad aplicable, lineamientos institucionales o la naturaleza de la dependencia.


Patrullero OSCAR IVAN RIVERA MATALLANA

Responsable Archivo Regional de Aseguramiento en Salud No 1



Bogotá, 9 de julio de 2024

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL - DIRECCION DE SANIDAD
REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD No 1

En mi calidad como Responsable grupo talento humano UPRES Bogotá, hace constar que una vez verificada la hoja de vida del señor (a) **ARNOLD YESID RODRIGUEZ PARRA** identificado (a) con la cédula de Ciudadanía No. **1.074.190.076 de El Rosal (Cundinamarca)** y los documentos que soportan los estudios y experiencia requeridas para desempeñarse como profesional en Técnico en gestión Documental, se puede evidenciar que cuenta con la idoneidad y la experiencia necesarias para el desempeño de las diferentes actividades relacionadas con la implementación del contrato..

Subintendente **JUAN CARLOS BOCANEGRA COLLANTES**
Responsable Grupo Talento Humano UPRES Bogotá

ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS



ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN, ASIGNACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE GARANTÍAS

POLICÍA NACIONAL

GARANTÍAS DEL PROCESO

ETAPA PRECONTRACTUAL (No aplica)

ETAPA CONTRACTUAL

MECANISMO DE COBERTURA	CLASE DE RIESGO	TIPIFICACIÓN DE LOS RIESGOS	ESTIMACIÓN DEL RIESGO	ASIGNACIÓN DEL RIESGO	VIGENCIA	JUSTIFICACIÓN COBERTURA / VIGENCIA
GARANTIA UNICA	RIESGO JURIDICO	INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.	VEINTE POR CIENTO (20%) DEL VALOR DEL CONTRATO	CONTRATISTA	VIGENTE POR UN TERMINO IGUAL A LA VIGENCIA DEL CONTRATO Y SESENTA (60) DIAS CALENDARIO MAS	AMPARA EL RIESGO DE INCUMPLIMIENTO DURANTE EL PLAZO DE EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO LA ESTIMACIÓN DEL RIESGO CUBRE EL 20% DEL VALOR DEL CONTRATO COMO QUIERA QUE SE PRETENDE EL PAGO PARCIAL O DEFINITIVO DE LOS PERJUICIOS QUE CAUSE A LA ENTIDAD EN LOS MISMOS TERMINOS DE LA CLAUSULA PENAL PECUNIARIA.
GARANTIA UNICA	RIESGO OPERATIVO	CALIDAD DEL SERVICIO	CINCUENTA POR CIENTO (50%) DEL VALOR DEL CONTRATO.	CONTRATISTA	VIGENTE POR UN TERMINO IGUAL A LA VIGENCIA DEL CONTRATO Y SESENTA (60) DIAS CALENDARIO MAS.	AMPARA EL RIESGO DE MALA CALIDAD DEL SERVICIO DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO Y 3 AÑOS MÁS BUSCANDO RESARCIR EL DETRIMENTO CAUSADO A LA ENTIDAD POR MALA CALIDAD O INSUFICIENCIA DEL SERVICIO.

CLAUSULAS SANCIONATORIAS

MECANISMO DE COBERTURA	CLASE DE RIESGO	TIPIFICACIÓN DE LOS RIESGOS	ESTIMACIÓN DEL RIESGO	ASIGNACIÓN DEL RIESGO	VIGENCIA	JUSTIFICACIÓN COBERTURA / VIGENCIA
MULTA	RIESGO JURIDICO	LA NO CONSTITUCIÓN DEL TERMINO Y EN LA FORMA PREVISTA EN EL CONTRATO O EN ALGUNO DE SUS MODIFICATORIOS LA POLIZA DE GARANTIA UNICA	MULTA CUYO VALOR SE LIQUIDARA CON BASE EN UN CERO PUNTO DOS (0.2%) DEL VALOR DEL CONTRATO	CONTRATISTA	LA MULTA SE APLICARA POR CADA DIA DE RETARDO Y HASTA POR DIEZ(10) DIAS	CUANDO EL CONTRATISTA NO CONSTITUYA DENTRO DEL TERMINO Y EN LA FORMA PREVISTA EN EL CONTRATO O EN ALGUNO DE SUS MODIFICATORIOS, A POLIZA DE GARANTIA UNICA
MULTA	RIESGO JURIDICO	INCUMPLIMIENTO PARCIAL	MULTAS CUYO VALOR SE LIQUIDARA CON BASE EN UN CERO PUNTO CINCO (0.5%) DEL VALOR DEJADO DE CUMPLIR O ENTREGAR	CONTRATISTA	LA MULTA SE APLICARA POR CADA DIA DE RETARDO HASTA POR UN PLAZO DE QUINCE (15) DIAS CALENDARIO QUE SE DESCONTARA DEL SALDO QUE LE ADEUDE LA ENTIDAD. ESTA SANCION SE IMPONDRÁ MEDIANTE ACTO ADMINISTRATIVO MOTIVADO EN EL QUE SE EXPRESARA LAS CAUSAS QUE DIERON LUGAR A ELLA	AMPARA LA MORA O INCUMPLIMIENTO PARCIAL DE ALGUNA OBLIGACIÓN DERIVADA DEL CONTRATO POR CAUSAS IMPUTABLES AL CONTRATISTA
CLAUSULA PENAL PECUNIARIA	RIESGO JURIDICO	INCUMPLIMIENTO TOTAL DECLARATORIA DE CADUCIDAD	VEINTE POR CIENTO (20%) DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO	CONTRATISTA	EL VEINTE POR CIENTO (20%) DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO CUANDO SE TRATE DE INCUMPLIMIENTO TOTAL DEL CONTRATO Y PROPORCIONAL AL INCUMPLIMIENTO PARCIAL DEL CONTRATO	AMPARA EL INCUMPLIMIENTO PARCIAL O DEFINITIVO DEL CONTRATO POR PARTE DEL CONTRATISTA. SE BUSCA EL PAGO PARCIAL Y DEFINITIVO DE LOS PERJUICIOS QUE SE CAUSEN A LA ENTIDAD


 Patrullero OSCAR IVAN RIVERA MATALLANA
 Responsable Archivo
 Regional de Aseguramiento en Salud No 1

ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS

ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

POLICÍA NACIONAL

N	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
															¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
[Numerar consecutivamente empezando en 1]	General	Externo	[Planificación/Selección/Contratación]	[Económico/Social o político/Operacional/Financiero/Regulatorio]	[Describir el Riesgo]	[Describir la consecuencia de la ocurrencia del evento]	[1/2/3/4/5]	[1/2/3/4/5]	[2/3/4/5/6/7/8/9/10]	[Bajo/Medio/Alto/Extremo]	[S/No]	[Entidad Estatal/Contratista]	[Incluir fecha o evento con el cual se inicia el tratamiento]	[Incluir fecha o evento con el cual se inicia el tratamiento]	[Definir la forma de realizar el monitoreo]	[Definir la periodicidad del monitoreo]
1	General	Externo	Selección	Operacional	Que no se presente personal profesional para el proceso de selección	Iniciar un nuevo proceso de contratación	3	4	5	Medio	NO	Grupo Talento Humano	Desde la programación del Plan Anual de Adquisiciones	Hasta la selección	Seguimiento	Semanal
2	General	Externo	Contratación	Operacional	Que surtido el proceso precontractual no se firme el contrato	Que se genera un desgaste administrativo y retraso en el desarrollo de las actividades propias del proceso requeridas	3	4	5	Medio	SI	Grupo Talento Humano	Desde la Programación Contractual	Hasta la expedición de la carta de inicio de ejecución del contrato	Seguimiento periódico al proceso precontractual	Semanal
3	General	Externo	Ejecución	Operacional	Que el servicio no cumpla con las especificaciones técnicas requeridas	Retrasos en el cumplimiento del objeto contractual	3	4	5	Medio	SI	Jefe Área o Grupo	Desde la elaboración de los estudios previos	Hasta la expedición de la carta de inicio de ejecución del contrato	Seguimiento periódico a la ejecución del contrato	Mensual

Patricio
Patricio OSCAR IVAN RIVERA MATA LLANA
 Responsable Archivo
 Regional de Aseguramiento en Salud No 1



1. Poner a disposición del **CONTRATISTA** los bienes y lugares que se requieran para la ejecución y entrega del objeto contratado.
2. Una vez se surta el proceso de contratación estatal, asignar un supervisor, a través de quien la **POLICÍA NACIONAL** mantendrá la interlocución permanente y directa con el **CONTRATISTA**.
3. Ejercer el control sobre el cumplimiento del contrato a través del supervisor designado para el efecto, exigiéndole la ejecución idónea y oportuna del objeto a contratar.
4. Recibir a satisfacción los bienes y/o servicios que sean entregados por el **CONTRATISTA**, cuando estos cumplan con las condiciones establecidas y en especial las especificaciones u obligaciones técnicas contenidas en el anexo técnico.
5. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar, para lo cual el supervisor dará aviso oportuno a la **POLICÍA NACIONAL**, sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento.
6. Pagar al **CONTRATISTA** en la forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales y de PAC previstas para el efecto.
7. Tramitar diligentemente las apropiaciones presupuestales que requiera para solventar las prestaciones patrimoniales que hayan surgido a su cargo como consecuencia de la suscripción del contrato.
8. Solicitar y recibir información técnica respecto del bien o servicio y demás del **CONTRATISTA** en desarrollo del objeto del contractual.
9. Incluir aquellas obligaciones propias de cada proceso que coadyuven al cumplimiento de las obligaciones contractuales.
10. Rechazar los bienes y/o servicios cuando no cumplan con los requerimientos técnicos exigidos.
11. Verificar el cumplimiento de las acciones en seguridad y salud en el trabajo.
12. Es deber de la **POLICIA NACIONAL – REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD No 1**, de acuerdo a lo reglamentado por el Gobierno Nacional, verificar, previa autorización del aspirante, que este no se encuentre inscrito en el registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra personas menores de edad, en el desarrollo de los procesos de selección de personal para el desempeño de cargos, oficios, profesiones que involucren una relación directa y habitual con menores previamente definidos por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.

**OBLIGACIONES GENERALES**

1. Cumplir con el objeto contractual.
2. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas.
3. Responder en los plazos que la **POLICÍA NACIONAL** establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.
4. Cumplir cabalmente con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social, por cuanto el cumplimiento de esta obligación es requisito indispensable para la realización de cualquier pago.
5. Constituir en debida forma y aportar al Grupo Contractual y Seguimiento de la UNIDAD PRESTADORA DE SALUD BOGOTÁ o quien haga sus veces, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, la Garantía Única.
6. Guardar la confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responderá civil, penal y disciplinariamente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la administración o a terceros.
7. No acceder a peticiones o amenazas, de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, el CONTRATISTA deberá Informar de tal evento a la UNIDAD PRESTADORA DE SALUD BOGOTÁ de la Policía Nacional y a las autoridades competentes para que se adopte las medidas necesarias.
8. Mantener activa la cuenta corriente o de ahorros reportada para los pagos con el fin de evitar traumatismos en el proceso de ejecución del contrato.
9. Restituir a LA POLICÍA NACIONAL los elementos que haya colocado a su disposición para el desarrollo del objeto contractual, cuando se lo requiera o al finalizar el contrato, en caso de que se hayan suministrado.
10. CATALOGACIÓN. - EL CONTRATISTA deberá proporcionar la información necesaria para denominar, clasificar, identificar y numerar los artículos de abastecimiento relacionados y/o incluidos en el objeto del contrato, dentro del plazo y en las condiciones señaladas por el Supervisor, quien acreditará el cumplimiento de la presente cláusula, mediante un certificado en que conste la entrega total de la información requerida. La presente certificación será necesaria para la liquidación del contrato. Entendiéndose no finalizada la entrega de los bienes objeto del contrato, en tanto no se cumplan las obligaciones de la cláusula de catalogación.

ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS	 POLICÍA NACIONAL
FORMULARIO ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD	

11. El contratista deberá contribuir con el cumplimiento de la política ambiental, objetivos y programas ambientales establecidos por la Dirección General de la Policía Nacional y la Dirección de Sanidad, dando cumplimiento a la Resolución 00090 del 15 de Enero del 2018, numeral 3, criterios ambientales.
12. Colaborar y propender por el cuidado de los recursos de la entidad (Físicos, Técnicos y Económicos) incluida la propiedad intelectual y derechos de autor, y elementos entregados por la DIRECCION DE SANIDAD - UNIDAD PRESTADORA DE SALUD BOGOTÁ para la debida ejecución de las actividades convenidas y a no utilizarlos para fines y en lugares diferentes a los contratados, devolverlos a la Institución a la terminación del presente contrato. Así mismo, se responsabiliza de los daños o pérdida que sufran estos, a excepción del deterioro natural por el uso, de acuerdo con lo estipulado en los artículos 2202, 2203, 2204 del Código Civil, pero no será responsable en los eventos de Caso Fortuito y Fuerza Mayor. Los bienes que entregue la Entidad al CONTRATISTA para el desarrollo de las tareas objeto del presente contrato, se realizará mediante inventario, el cual tendrá fecha de suscripción la misma en que se inicie el contrato.
13. Colaborar con los entes de control de la entidad o del Estado, cuando así se requiera.
14. Ejercer su profesión con moral y ética.
15. Hacer parte de los Comités académicos, administrativos, de casos especiales, estructuradores y de evaluación de las contrataciones administrativas que lleve a cabo la DIRECCION DE SANIDAD UNIDAD PRESTADORA DE SALUD BOGOTA, para los cuales sea designado; asumiendo las obligaciones establecidas en el acto de designación sin perjuicio del cumplimiento de sus obligaciones contractuales
16. Rendir los informes para la UNIDAD PRESTADORA DE SALUD BOGOTA en el marco de su competencia, con estricto cumplimiento de los plazos determinados.
17. Aplicar el conocimiento profesional en las actividades a desarrollar, emitir conceptos que se requieran.
18. Cláusula de Confidencialidad: Las partes acuerdan que cualquier información intercambiada, facilitada o creada entre ellas para el cumplimiento del objeto contractual, será mantenida en estricta confidencialidad. La parte receptora correspondiente sólo podrá revelar información confidencial a quienes la necesiten y estén autorizados previamente por la parte de cuya información confidencial se trata, se considera también información confidencial: a) aquella que como conjunto o por la configuración o estructuración exacta de sus componentes, no sea generalmente conocida entre los expertos en los campos correspondientes. b) la que no sea de fácil acceso, y c) aquella información que no esté sujeta a medidas de protección razonables, de acuerdo con las circunstancias del caso, a fin de mantener su carácter



confidencial, duración. El acuerdo registrará durante el tiempo que dure el contrato, derechos de propiedad, toda información intercambiada es de propiedad exclusiva de la parte de donde proceda. En consecuencia, ninguna de las partes utilizará información de la otra para su propio uso, modificación o terminación. El acuerdo solo podrá ser modificado o darse por terminado con el consentimiento expreso por escrito de ambas partes.

19. Confidencialidad e integridad de la información institucional: Dada la naturaleza de las actividades a realizar en desarrollo del objeto contractual, el contratista debe garantizar la preservación de la integridad y confidencialidad de la información institucional a la cual llegare a tener acceso directamente o por intermedio de terceros; en tal virtud, adoptará todas las medidas que sean necesarias para impedir su duplicación, sustracción, divulgación, alteración, ocultamiento o utilización indebida y suscribirá con la entidad los formatos de confidencialidad o reserva a que haya lugar.
20. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social integral en los términos del artículo 50 de la Ley 789 de 2002 en concordancia con el Decreto 1703 de 2002, Decreto 510 de 2003, Ley 797 de 2003, Ley 828 de 2003 y Ley 1122 de 2007, lo cual se constituirá en requisito previo para cada uno de los pagos pactados; siempre y cuando el plazo del contrato sea superior a tres (3) meses. De acuerdo con el artículo 1° de la Ley 828 de 2003, el incumplimiento de esta obligación será causal para la imposición de multas sucesivas hasta tanto se dé el cumplimiento, previa verificación de la mora mediante liquidación efectuada por la entidad administradora. Cuando durante la ejecución del contrato se observe la persistencia de este incumplimiento, por cuatro (4) meses la entidad estatal dará aplicación a la cláusula excepcional de caducidad administrativa.
21. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a los funcionarios de la UNIDAD PRESTADORA DE SALUD BOGOTÁ y demás personas con que tenga relación con ocasión de la prestación del servicio, observando la moral y las buenas costumbres.
22. Presentar dentro de los cinco (5) días hábiles antes de la fecha de terminación del contrato al supervisor del mismo, un informe consolidado sobre todas las actividades desarrolladas durante el término de su ejecución, así mismo hará entrega de los bienes inventariados para el desarrollo de las tareas del objeto contractual.
23. El contratista deberá realizar las actividades propias para las que fue contratado dando cumplimiento a la normatividad y leyes vigentes de carácter general e interno que guarden relación con el Sistema de Gestión Integral.
24. El contratista en cumplimiento de las obligaciones pactadas, deberá tener estricta observancia a las guías de manejo diseñadas por la Dirección de Sanidad para el desarrollo de la prestación de los servicios de salud, objeto de la presente contratación.
25. El contratista deberá informar al supervisor del contrato, las incapacidades médicas que se generen.

ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS**FORMULARIO ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD****POLICÍA NACIONAL**

26. El contratista deberá diligenciar la hoja de vida y bienes y renta mediante aplicativo Sigep II
27. El contratista deberá realizar el curso de integridad, transparencia o lucha contra la corrupción implementada por el DAFP para los servidores públicos
28. El contratista deberá dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 441 de 2022 del Ministerio de Salud y de la Protección Social por medio del cual se sustituye el capítulo 4 del título 3 de la parte 5 del libro 2 del decreto 780 de 2016 relativo a los acuerdos de voluntades entre las entidades responsables de pago, los prestadores de servicios de salud y los proveedores de tecnologías en salud.
29. Participar en reuniones, comités y mesa de trabajo en temas relacionados con los procesos a cargo de la dependencia para la cual presta sus servicios.
30. El contratista deberá llevar el archivo y gestión documental, correspondiente a los documentos físicos y digitales que se produzcan durante el desarrollo de sus actividades, lo anterior teniendo en cuenta el Sistema Nacional de Archivos, la Red Nacional de Archivos, conforme a lo dispuesto por el AGN Archivo General de la Nación.
31. El contratista se obliga a asistir a las reuniones, capacitaciones de los temas referentes al Área de Gestión Prestación de Servicios de Salud, instructivos, Escuelas de Eficiencia Corporativa que se requieran para el debido cumplimiento de sus obligaciones profesionales.
32. Cumplir con las demás que sean impartidas por el supervisor del contrato y que se deriven de la naturaleza del mismo conforme al desarrollo del objeto contractual.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Recepcionar y tramitar los derechos de petición allegados a la Regional de Aseguramiento en Salud No 1 a través del aplicativo.
2. Recepcionar y verificar las solicitudes efectuadas a través del aplicativo de Gestor de Comunicaciones Oficial (GEPOL), en cuanto a las solicitudes de activación, y desactivación del mismo, para su respectivo trámite y descargue.
3. Apoyar la revisión las transferencias primarias de cada una de las dependencias de acuerdo a la normatividad vigente implementada por la Policía Nacional.
4. Asesorar y Brindar capacitaciones del proceso de gestión documental a las dependencias pertenecientes a la Regional de Aseguramiento en Salud No 1.
5. Apoyar la revisión las transferencias primarias de cada una de las dependencias de acuerdo a la normatividad vigente implementada por la Policía Nacional.

ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS	 POLICÍA NACIONAL
FORMULARIO ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD	

6. Revisar los correos electrónicos que allegan a disan.rases1-si@policia.gov.co, apoyando el envío de la documentación transferida al archivo intermedio de la Regional de Aseguramiento en Salud No 1, solicitada por las dependencias.
7. Apoyar el programa de almacenamiento y realmacenamiento, del acervo documental que se encuentra en el archivo intermedio de la Regional de Aseguramiento en salud No 1.
8. Realizar la implementación del Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales y registrarlo en el formato 1GD-FR-0015.
9. Realizar seguimiento a los cumplimientos por parte del Grupo de Gestión de Documental de la Dirección de Sanidad con las Unidades Prestadoras de Salud que pertenecen a la Regional de Aseguramiento en Salud No 1.
10. Las demás que se le sean asignadas de acuerdo con la constitución política, la ley, los reglamentos, normatividad aplicable, lineamientos institucionales o la naturaleza de la dependencia.